



*Embassy of the United States of America  
Kyiv, Ukraine*

## **JOB OPPORTUNITY ANNOUNCEMENT**

**# 045**

**Date: November 21, 2012**

**TO: ALL MISSION PERSONNEL**

**FROM: CHRISTOPHER NEWTON – HUMAN RESOURCES OFFICER**

**SUBJECT: CHAUFFEUR AT GENERAL SERVICES OFFICE**

Employees are invited to apply for this position or refer *qualified and eligible* candidates to the Embassy Human Resources Office. *Application procedure* is outlined at the end of this notice. Questions should be directed to the Human Resources Office.

**POSITION TITLE:** **Chauffeur**

**OPEN TO:** **ALL INTERESTED CANDIDATES**

**GRADE LEVEL:** **FSN-03, FP-BB\* (Full Performance Level)**

**WORK HOURS:** **Full Time, 40 hours per week**

**POSITION TYPE:** **Permanent**

**OFFICE LOCATION:** **General Services Office (GSO)**

**OPENING DATE:** **Immediate**

**DEADLINE:** **December 5, 2012 at 6 P.M. Kyiv Time**

*\*FP – BB is subject for confirmation with Washington.*

**ALL ORDINARILY RESIDENT U.S. CITIZEN AND THIRD COUNTRY NATIONAL APPLICANTS MUST HAVE THE REQUIRED RESIDENCY PERMIT TO BE ELIGIBLE FOR CONSIDERATION AND ARE REQUESTED TO ATTACH COPY OF THEIR *RESIDENCY PERMIT* TO THE APPLICATION.**

### **BASIC FUNCTION OF POSITION:**

Serves as a chauffeur to transport Embassy personnel and provide courier service in support of Mission requirements. May drive a bus or light armored vehicle as necessary.

### **MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

- Serves as a chauffeur to transport Embassy personnel, official visitors or documents within the city and environs. Choosing the safest and shortest itinerary. Accompanies official visitors to and from airport and train station to facilitate their entry/exit. **75%**
- Maintains assigned vehicle in clean and serviceable condition. Determines the level of technical problem and reports any preventive maintenance needs, and other issues to the Motor Pool supervisor. **10%**
- Files daily vehicle usage reports and conducts daily maintenance checks of assigned vehicle. **10%**
- Performs other related duties as directed. **5%**

### **REQUIRED QUALIFICATIONS:**

#### **EDUCATION:**

- Completion of secondary school is required.

#### **WORK EXPERIENCE:**

- Chauffeurs shall have a minimum of two years experience as a chauffer or two years experience as a driver in commerce, public transportation, or similar backgrounds. Incidental operators shall have had a driver's license for a minimum of 5 years.

### **LANGUAGE:**

- Level II (limited knowledge) English is required  
Level III (good working knowledge) Russian or Ukrainian is required.

### **KNOWLEDGE:**

- Basic technical knowledge of automotive systems and mechanisms. Thorough knowledge of local traffic law. Must be knowledgeable of city streets and traffic patterns, locations of major buildings, organizations, and government offices; of vehicle maintenance procedures. Good knowledge of Post instructions on motor pool operation (oral or written). Basic knowledge of Mission structure/subordination.

### **SKILLS AND ABILITIES:**

- Must possess valid Driver license (B, C, D) and be able to drive GOV (including LAVs, vans and SUVs). Must be in a good health condition in order to obtain medical certification. Must be able to deliver passengers/materials in a timely and safe manner, proving good customer service and support.

### **APPLICATION AND SELECTION PROCESS:**

✓ Effective August 1, 2010 Office of Overseas Employment announced new Universal Application for Employment (DS-174) as a **mandatory** application for any locally recruited positions. To apply for this position all interested candidates should fill out the DS-174 **in English or Ukrainian** and submit it to the Embassy Human Resources Office by COB **December 5, 2012**. The new DS-174 is available on the official U.S. Embassy website under the Employment Opportunities section:

<http://ukraine.usembassy.gov/job-opportunities.html>.

Universal Application for Employment (DS-174) can be filled out electronically, but still must be printed, signed and emailed to: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov) or faxed to: [521-51-55](tel:521-51-55).

**Note:** Only those applications that are received in the Human Resources Office *before* the closing date will be eligible for consideration. Any application package that doesn't include the UAE (DS-174) will be considered incomplete and will not receive further consideration for recruitment.

### **ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:**

- Current employees serving a *probationary period* are not eligible to apply for this position.
- US Citizen EFMs who are currently employed under *Family Member Appointment* (FMA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.

- US Citizen EFMs and NORs who are currently employed under *Personal Services Agreement* (PSA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.
- U.S. Veterans and U.S. Citizen EFMs will be given preference in hiring over other *equally qualified candidates* in accordance with Section 301 (c) of the Foreign Service Act of 1980. Candidates who claim *U.S. Veterans hiring preference* must provide a copy of their Form DD-214 with their application. Candidates who claim U.S. Citizen EFMs hiring preference should indicate their EFM status in the application form.
- Only those applicants who are selected for the interviews will be contacted.

## EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY STATEMENT

The U.S. Mission in Kyiv provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

CLEARED: ABury – GSO (by e-mail)  
DHoward – FMO (by e-mail)

**НАЗВА ПОСАДИ: ВОДІЙ**

**ГРАФІК РОБОТИ: ПОСТІЙНИЙ**

**ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

Працівник відповідає за перевезення співробітників посольства та виконання обов'язків кур'єра у відповідності до внутрішніх вимог щодо надання послуг. У разі необхідності працівник керує автобусом або легким броньованим автомобілем.

Водій надає послуги з транспортування персоналу посольства, офіційних відвідувачів та документів у межах та поза межами міста, обираючи найбезпечніший та найкоротший маршрут. До обов'язків водія також входять зустріч та супроводження офіційних відвідувачів посольства до/ або з аеропорту та залізничного вокзалу з метою полегшення процедури приїзду/від'їзду.

Водій обслуговує закріплений за ним транспортний засіб, забезпечує його охайний стан та придатність до використання. Визначає сутність технічної проблеми та повідомляє керівника автомобільного парку про будь-яку необхідність у технічному обслуговуванні та про інші питання.

Заповнює щоденні звіти щодо використання автомобіля та проводить щоденну технічну перевірку закріпленого за ним транспортного засобу.

Виконання інших завдань, що можуть виникнути.

**ОСНОВНІ ВИМОГИ:**

- Атестат про середню освіту;
- посвідчення водія категорії B, C, D;
- принаймні 2 роки досвіду керування транспортним засобом або 2 роки досвіду роботи у якості водія комерційного, громадського транспорту чи іншого подібного досвіду. Водії, що керують автомобілем час від часу, повинні мати посвідчення не менш, ніж 5 років;
- загальні технічні знання автомобілів та механізмів;
- знання та дотримання правил дорожнього руху;
- вільне володіння українською або російською мовами, початковий рівень володіння англійською.

**ВИМОГИ ДО ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ:**

Всі кандидати на вакансію мають надіслати анкету на працевлаштування (форма DS-174) в Посольство США на електронну пошту: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov), або по факсу: 044-521-5155. Анкета має бути заповнена **українською або англійською**

**мовою.** За бажанням кандидат може додати до анкети своє резюме та інші супроводжуючі документи. Анкету на працевлаштування (DS-174) та повний текст оголошення англійською мовою можна знайти на офіційному сайті Посольства США у розділі Вакансії (Job Opportunities): <http://ukraine.usembassy.gov/job-opportunities.html>. **Кінцевий термін подачі анкет на вакансію 5 грудня, 2012 включно. Анкети, які будуть отримані після 5 грудня, 2012 розглядатися не будуть!**